

संग्रह क्रमांक २०१४० - २०१५१२३७५२४७२७

शिरतभंगविषयक कार्यवाहीचे प्रस्ताव  
शासनाकडे पाठविताना क्षेत्रिय  
कार्यालयांनी घ्यावयाची खबरदारी व  
मार्गदर्शक सूचना.

महाराष्ट्र शासन,  
जलसंपदा विभाग,  
शासन परिपत्रक, क्रमांक :- संकीर्ण २००८/(९०/२००८) दक्षता-१,  
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.  
दिनांक :- ०३/०६/२००८.

वाचा :-

- (१) शासन परिपत्रक, पाटबंधारे विभाग, क्रमांक : निलंब २५९९/५४२/दक्षता-१, दिनांक २२.१२.१९९९.
- (२) शासन पुरवणी पत्रक, पाटबंधारे विभाग, क्रमांक : निलंब २५९९/५४२/ भाग-२/दक्षता-१, दिनांक १८.०२.२०००.
- (३) शासन परिपत्रक, पाटबंधारे विभाग, क्रमांक : शिभंका - २०/२०००/१०२/ दक्षता-१, दिनांक १८.०३.२०००.
- (४) शासन परिपत्रक, पाटबंधारे विभाग, क्रमांक : संकीर्ण २००२/१०४/ दक्षता-१, दिनांक ०१.०८.२००२.
- (५) शासन पत्र, क्रमांक, पाटबंधारे विभाग, शिभंका १००७/(२२०/२००७)/ दक्षता-१, दिनांक १४.०९.२००७.
- (६) शासन परिपत्रक, पाटबंधारे विभाग, क्रमांक शाकाप १०९९/(१०७/९९) आ(रवका), दिनांक १९.११.१९९९ .

:: परिपत्रक :-

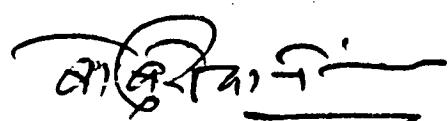
शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांच्याविरुद्ध शिस्तभंगविषयक कार्यवाही हाबतची अनेक प्रकरणे क्षेत्रिय कार्यालयांकडून प्राप्त होत असतात. अशा प्रस्तावासंदर्भात मार्गदर्शक सूचना तसेच त्यासाठी क्षेत्रिय कार्यालयांनी घ्यावयाची खबरदारी याबाबत संदर्भाधिन शासन परिपत्रकांन्याये/ पत्रान्याये वेळोवेळी सूचना देण्यात आल्या आहेत. मात्र त्यांचे पालन संबंधितांकडून होत नसल्याने शासनाकडे प्राप्त होणाऱ्या प्रस्तावात अनेक त्रुटी असल्याचे निदर्शनास येते.. त्यामुळे अशा प्रस्तावांची शासन रक्तरावर तपासणी करणे वेळखाऊ ठरत आहे. म्हणून या सूचनांचा पुनरुच्चार करण्यात येत असून त्यासाठी सदर्भाधिन शासन परिपत्रकांच्या प्रती सोबत याडिण्यात रेत आहेत.

१. शासकीय सेवकांच्या शिस्तभंगविषयक प्रकरणांच्या अनुषंगाने क्षेत्रिय कार्यालयांनी घ्यावयाची खबरदारी याबाबत शासन परिपत्रक दिनांक २२.१२.१९९९ व दिनांक १८.०२.२००० अन्दांने सूचना देण्यात आल्या आहेत. (प्रती सोबत जोडल्या आहेत.)

२. शिस्तभंगविषयक कार्यवाहीचे प्रस्ताव शासनास पाठवितानाच्या मार्गदर्शक सूचना शासन परिपत्रक, दिनांक १८.०३.२००० अन्वये देण्यात आल्या आहेत. (प्रत सोबत जोडली आहे).
३. पाटबंधारे प्रकल्पांचे बांधकाम, सिचन व्यवस्थापन इत्यादी कामात वारंवार होणाऱ्या अनियमितता, गंभीर चुका, निधीचा अयोग्य वापर यामुळे होणारे शासनाचे नूकशान टाळण्यासाठी नमूना म्हणून काही अनियमिततांची यादी या विभागाने शासन परिपत्रक, दिनांक ०१.०८.२००२ अन्वये सर्व क्षेत्रिय अधिका-यांच्या निर्दर्शनास आणून देऊन यापुढे क्षेत्रिय स्तरावर अशा अनियमितता घडू दिल्या जाणार नाहीत याची दक्षता घेण्यात यावी असे कळविण्यात आले आहे. (प्रत सोबत जोडली आहे).
४. शासकीय सेवकांच्याविरुद्ध शिस्तभंगाच्या कार्यवाहीच्या प्रस्तावासोबत दोषारोपणे सादर करताना तपासणीसूचीतील परिपूर्ण तपशिलासह प्रस्तावं सादर करण्याच्या सूचना शासन पत्र, दिनांक १४.०९.२००७ अन्वये देण्यात आल्या आहेत. (प्रत सोबत जोडली आहे).
५. “अधिकारांचे विकेंद्रीकरण” या विषयावरील शासन परिपत्रक, दिनांक १९.११.१९९९ अन्वये क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांनी प्रशासकीय व वित्तीय अधिकार क्षेत्रातील प्रकरणात नियम व कायदे यांची संपूर्ण माहिती करून न घेणे किंवा त्यात जाणीवपूर्वक दुर्लक्ष करणे टाळून आपल्या अधिकारांचा पूर्ण क्षमतेने वापर करावा अशा सूचना देण्यात आल्या आहेत. (प्रत सोबत जोडली आहे).

वरीलप्रभाणे क्षेत्रिय अधिका-यांना वेळोवेळी मार्गदर्शक सूचना देवूनही त्यांचे योग्यरित्या पालन न केल्यामुळे क्षेत्रिय कार्यालयांकडून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांची शासन स्तरावर तपासणी करणे सुलभ होत नाही. तरी सर्व क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांनी यापुढे शासनाकडे प्रस्ताव पाठविताना वरील सूचनांची दखल घेतली आहे याची खात्री करावी. या सूचनांचे अनुपालन न करता ज्या विभाग/कार्यालय प्रमुखांकडून शासनास प्रस्ताव पाठविले लातील त्याबाबत त्यांना व्यक्तिःश जबाबदार घरण्यात येईल, याची त्यांनी नोंद घ्यावी.

सहपत्र : संदर्भाधिन परिपत्रकांच्या/पत्राच्या प्रती.

  
 ( बा.ब.पिंगट )  
 शासनाचे उपसचिव

प्रत :-

सचिव(जलसंपदा)/ सचिव (लाक्षोवि ), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

कार्यकारी संचालक, महाराष्ट्र कृष्णा खोरे विकास महामंडळ, पुणे.

कार्यकारी संचालक, तापी पाटबंधारे विकास महामंडळ, जळगांव.

कार्यकारी संचालक, गोदावरी मराठवाडा पाटबंधारे विकास महामंडळ,  
औरंगाबाद.

कार्यकारी संचालक, विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर.

कार्यकारी संचालक, कोकण पाटबंधारे विकास महामंडळ, ठाणे.

सर्व मुख्य अभियंता व सहसचिव, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

सर्व भुख्य अभियंता, जलसंपदा विभाग.

सर्व अधीक्षक अभियंता व उपसचिव, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

सर्व अधीक्षक अभियंता, जलसंपदा विभाग.

अधीक्षक अभियंता, दक्षता पथक, ठाणे/पुणे/अमरावती/नागपूर/औरंगाबाद.

सर्व कार्यकारी अभियंता व अवर सचिव, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

सर्व कार्यकारी अभियंता, जलसंपदा विभाग.

प्रत :- सर्व कार्यासने, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

प्रत :- कार्यासने -- दक्षता-२/दक्षता-३, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

प्रत :- दक्षता-१ संग्रहार्थ.

पाटबंधारे प्रकल्पांचे बांधकाम, सिंचन व्यवस्थापन  
इत्यादी कामात वारंवार होणा-या अनियमितता,  
गंभीर चुका, निधीचा अयोग्य वापर, शासनाचे  
नुकसान इत्यादी बाबतीत शिरस्तभंगविषयक  
कार्यवाही .

महाराष्ट्र शासन,  
पाटवंधारे विभाग,  
शासन परिपत्रक, क्रमांक :- संकीर्ण २००२/१०४/ दक्षता-१,  
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.  
दिनांक :- ०९ ऑगस्ट, २००२.

### **परिपत्रक :-**

केला जातो. एवढी सर्व काळजी घेवून सुध्दा क्षेत्रीय स्तरावर अनियमितता घडत असल्याचे दिसून येत आहे, बन्याचशा अनियमितता हया गंभीर स्वरूपाच्या आहेत. शासनाचे हित जपले जात नाही व आर्थिक नुकसान होत आहे, चौकशीची प्रकरणे हाताळत असताना विभागाची प्रतिमा मलीन करणारे प्रसंग उद्भवत आहेत. विभागाच्या भविष्याच्या दृष्टीने या बाबी चांगल्या नाहीत, यामध्ये तात्काळ सुधारणा होणे आवश्यक आहे. ज्या अनियमितता, गंभीर चुका होत आहेत त्याची यादी खाली देण्यात आहेत. हेतू हा आहे की, या चुका यापुढे होवू नयेत,

विभागाचा कारभार सुधारावा, प्रवर्द्धकसा यांची अपेक्षा कामाची गुणवता सुधारावी व विभागाची प्रतिसूचनात्तदावे.

- १) अंदाजपत्रकांचे नियम घेऊन घेऊन तयार करावी व दाखविणे. जबल्लच्या खदाणीतून सामग्री वापराने दूर राहण्याचा नियम क्रांतिकरण देणे. अन्येषामुळे खदानाच्या जागा बदलणे. तसेच अन्यायात अन्यायात खाली अतिर्भुत करणे व दर फुगविणे.
- २) भूसंपादनाचे अपैती नियम तयार करणे, तरजु भालेल्या जिनिनीचे भूसंपादनाच्या प्रस्ताव पाठविणे. उनीचे इंगुली सोडणी यास्तव्याती नसणे व त्यात बृक्ष, कल्जीन इत्यातीले उत्तराश यांचे नौट होणे, पंचनामा वस्तुस्थितीला घरने नसणे.
- ३) खोलाई नुसार उपहारांचा झालेला सामुद्रीचा वापर प्रत्यक्षात न करणे व प्रत्यक्षात वस्तुस्थिती देणाऱ्या इरुनी अवाई करणे राश्य नसलेल्या तिकाणी रोलरद्वारे दबाई केल्याचे नियमित, कामाचे उक्के काढून स्वतःच्या अधिकारात अंदाजपत्रक व नियिदानां संपूर्ण दृष्टी नियम वर्तविणीत कामाचे तुकडे पाडण्याची कारणमिमांसा देणे (युवती अभियंता गांवी) परवानगी न घेणे. कारणमिमांसा न देता, प्रवर्द्धकांनी तपाचारी व करता कामाचे तुकडे पाडण्यास परवानगी देवून अभियंतांना दरमादार अप्रत्यक्षरित्या भवत करणे.
- ४) अंदाजपत्रकासाठी युनिट राशी उसावे आकडे पुर्णत दूलक्ष करून स्वतःच्या अधिकारामध्ये अंदाजपत्रक, नियिदानी विभागांनी उराणे व मंजूरी देणे. कामाचे लाहात भरा करून नियंत्रण आणाऱ्या प्रसिद्धी न देणे आणि स्थांगी न झाल्यामुळे याजवी दर न ठेणे नियिदानां याहीर त्रस्तीची न देता किंवा प्रक्रिया पूर्ण केल्याचा आभास करून उत्तराशी ठेंकलाराती. कामे देणे, या स्थानिक दृक्प्रकाराचा खप अत्याता आहे असा अवैधानिकात त्रस्तीची देवून मर्जीतील ठेंकेदाराना नियिदा स्वीकृत होण्याच्या दृष्टीने भवत करणे. नियमाप्रमाणे खरेदी न करता providing व planning प्रवाहोसाली खडरेदी करणे.
- ५) आर्थिक वर्षाच्या शेवटी ठारडीच्या कामाका आभास निर्माण करून उपलब्ध निधी संपरिहायाच्या इष्टीने अभावशयक कामाची अंदाजपत्रक तयार करणे व खर्च करणे, अनुसारादक कामावर भोल्या ग्रामांचार रद्दी करणे व शासनाच्या निधीच्या सदूपयोग करण्याचा प्रयत्न न करणे.
- ६) कामलेलो अधिक कामे मजूर राहिकारी संस्थेस देणे, एकावेळेस एका एजन्सीला तीन कामे देणे व एक काम पूर्ण झाल्यानंतरच दूसरे काम दिले आहे इसे समर्थन करणे, नियिदा सूचना जाहीर करण्यापूर्वीच वा कार्यारंभ आदेश देण्यापूर्वी कामे चालू करणे, टाकिकी दराने अंदाजपत्रके तयार करून परत तुकडे पाढून मजूर संशोधन कामे देणे, जिल्हा काम वाटप समितीच्या शिफारशी विनाश मजूर अंतराली स्थानांना काम देणे.
- ७) नोंदवा राहिमेच्या कामाचे तुकडे पाढून केन्त्रादरांना/मजूर सहकारी संस्थांना (नियमाचे वाजन न घरता) कामे सोपदून कामे पूर्ण केल्याचे दाखविणे, पारदर्शकसेवा अभाव व स्थानिक ठेंकेदारांच्या संगलमताने शासनाचा पैसा खर्च करण्याचा हैत्यु ठेवणे, अधिकार नसताना नियिदा स्वीकृतीची वेळ बदलणे.
- ८) अनुसारादक व अनावश्यक कामे (देखभाल दुरुस्ती) फेब्रुवारी मार्च महिन्यात्थे हाती घेवून निधी खर्च करणे किंवा जादा दायित्व निर्माण करणे.

- १) अत्यावधीत मोळया प्रमाणादर नाम तुळं काल्याचे दाखवून खर्च दाखविणे, एक - दोन दिवसात/आउटडॉर्सिंग काम पूर्ण इत्याचे दाखवून कंत्राटदारास देयके जाय करणे.
- २) लालेल्या कानाची बनवेशी रसायन (टक्केवरी चैक) तपासणी न करणे, तपासणी (टक्केवरी चैक) नव्याची अडून थेंड दागदावर करणे, जबाबदारी टाळण्यासाठी पण तपासणी न दाखविणे.
- ३) प्रत्यक्षात कंत्राटदारांच्यां काम हीत असत्याचा (भरानरी व मजूर अहवाल) अहवाल/पुराव उपलब्धाविभागान न उकडे, गांजाप पुस्तकाशिवाय काम केल्याचा पुसर युरावा उपलब्ध नव्याचे.
- ४) देखभाल दुरुस्तीच्या कामाची अवश्यकता निश्चित करण्यासाठी कामाचे निरीक्षण कोणत्याही रसायन न करणे, निरीक्षण तिथ्यांनी न काढणे इ. देखभाल दुरुस्तीच्या कामाची अद्यतनक अवश्यकतें व प्रवेश नोंदवापे न घेता तयार करणे, दरवर्षी देखभाल दुरुस्तीच्या कामाचाही नोंद्या प्रमाणावर खर्च करणे, असा खर्च फेब्रुवारी/मार्च या अहिन्द्यामध्ये करणे, की यथावेळी सिंधनाचा हंगाम संपलेला असतो, त्या प्रमाणामध्ये शिवाये भेंड व याढीं व पाणीपट्टीत वाढ न होणे, वसूली न होणे, भेंडलेल्या रसायनांची जाकारणी न करणे.
- ५) निधी उपलब्ध नसताना ते दण अनुत्पादक कामे हातात घेवून मोठे दायित्व निर्माण करणे आणि यांनवर्व दायित्व निर्माण करणार्थी प्रथा राबविणे, उपलब्ध निधीपक्षा जारत राई व रात्री दायित्व निर्माण करणे.
- ६) देखभाल दुरुस्तीच्या नाडाडाळी भ्रष्टतात गाळ व गवत काळजीपूर्वक व परिणामकारकपणे न काढणा ते काटपट्टाची बिले मंजूर करणे, कालव्यातील गाळ काढून प्रत्यक्षात काटपट्टाचा नाडाडाळी नारा काठलेल्या याळ्याचा पूरावा उपलब्ध नसणे, त्याची तापे मोंदनाव पुस्तकात न नावविणे वा त्याचा यापर पण न दाखविणे, आवृत्तकात नसताना शाठ युडप, साईंट विलेयरन्सच्या नावाखाली मोंद्या प्रमाणावर रुक्क्ये करणे, देखभाल दुरुस्तीच्या कामामध्ये प्रत्यक्षात कामे न करता ती कामे केत्याचे ताळवून नाप नोंदविणे व शारनाचा निधी खर्ची घालणे.
- ७) एगाच दिवसामध्ये न डेफोलेट व शब्द्य होणार नाही इतक्या मोंद्या कालव्याच्या लाईक्सच्ये मोंद्या संरचनेतील कानाची तपासणी केल्याचे कागदावर दाखविणे, कामापर न जाराचे बाबायर भेल्याचे दाखवून तपासणी केल्याचे दाखविणे.
- ८) स्वतःच्या अधिक रात नसतेल्या निधीपक्षाचा पंजूरी घेणे व काम करणे.
- ९) निविदा नियमाचे धारणे एकसेस देय करणे, तरतूद नसताना अग्रीम मंजूर करणे व अग्रीमाची वसूली न घारणे, भासू निविदेतील ग्रावीना निविदेतील ग्रावीना पेक्षा जास्त रक्काळी कामे संतर्पन करणे आणि मर्जातील ठेकेदारांना चालू निविदेवर निविदेवर काम दावाची तीव्र करणे.
- १०) शासनामे दिलेल्या सूचनाच्या अर्थे स्वराच्या सोईप्रमाणे लावून (मायक्रोफील्मीग करणे इ.) कोंत्रीय स्वरावर बदल करून मोंद्या प्रमाणावर निधी उपलब्ध नसताना अनुत्पादक कामे करून घेणे व खर्च झरणे.
- ११) परावरणाच्या नवाऊदाळी दुखारांपण घरणे व लाळ्यांच्या वृक्ष रोपणाच्या निविदा काढून खर्च करणे युक्त वाढविण्याची व-१ निविदा काढून ‘ब-१’ निविदेतील तरतूदात/अटील रुपानिला नसतावर शासनाची मान्यता न घेता बदल

करणे, कालवा पूर्ण होणाऱ्या अगोदरच त्यांच्या भोवती वृक्षारोपणावर मोठा खर्च करून वाया घालविणे.

२०) निविदेतील एखादया बाबीचे परिमाणात आधिक्य होत असताना वरिष्ठांना न कळविता, परवानगी न घेता त्या बाबींवरील आधिक्य प्रमाणा बाहेर वाढविणे.

२१) वन खात्याकडून वन जमिनीचे रीतसर हस्तांतरण करण्यापूर्वी वन जमिनीवर बांधकाम करणे.

२२) शासनाऱ्या आदेशांचे सरसकट पालन न करणे, वेळेवर माहिती न पाठविणे, संबंधित अधिकारी निवृत्त होण्याची वाट पहात घौकशी प्रकरणाची माहिती पाठविण्यास विलंब लावणे.

२३) वाहने, यंत्रसामुग्री यांच्या दुरुस्तीसाठी अधिकार नसताना सुट्ट्या भागाची खरेदी करणे, अधिकार नसताना वाहनांच्या यंत्रसामुग्रीची दुरुस्ती खाजगी गॉरेजमधून करून घेणे.

२४) कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्या वेतनातील वजावट (भ.नि.नि.इ.) बँकेमध्ये जमा न करता वैयक्तिक कामासाठी अशा पैशाचा वापर करणे, अधिकाऱ्यांच्या, कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या झालेल्या असताना त्याला वेळेवर कार्यमुक्त न करणे.

२५) पिक नुकसान, जमिनीचे भाडे इ. रक्कम प्रत्यक्ष शेतकऱ्यास न देता त्याचा खाजगी कामासाठी वापर करणे, करण्यास संधी देणे.

२६) प्रिंटींगची कामे मोठ्या प्रमाणावर व अवाजवी दराने करून घेणे.

२७) दरसूचीच्या बाहेरील बाबीचे वस्तुनिष्टपणे पृथक्करण न करता व सक्षम अधिकाऱ्यांची मान्यता न घेता अशा बाबींनुसार अंदाजपत्रक करणे, निविदा बोलावून खर्च करणे.

२८) वाहनाचा वापर करून लॉगबुक न लिहिणे, खोटी प्रवास बिले/वैद्यकीय बिले करणे.

२९) गरज नसताना वस्तूची खरेदी करणे, खरेदीसाठी वाजवीपेक्षा जास्त दर देणे. खरेदीचा साठा करून शासकीय निधी अडकवून ठेवणे इ.

३०) वेळेवर जुन्या वहानांचे निर्लेखन न करणे, वेळेवर अतिरीक्त सामग्री/वस्तू इतर खात्यास/विभागाला कळवून त्याचा वापर/निपटारा न करणे, नियमांचे पालन न करता वस्तूचा लिलाव करणे.

३१) निकृष्ट कामे करून सिंचन व्यवस्था पंगू करणे, बांधकामाचे आयुष्य कमी करणे, दुरुस्तीवर विनाकारण खर्च होणे व सिंचनात व्यत्यय येवून नुकसान होणे.

३२) न्यायालयीन व भूसंपादन प्रकरण हाताळण्यात हलगर्जीपणा करणे, न्यायालयाचा अवमान होणारी परिस्थिती निर्माण करून विभागास अडचण निर्माण करणे.

३३) अनधिकृत सिंचन क्षेत्राचा पंचनामा न करणे, पाणीपट्टी वसूलीत हलगर्जीपणा दाखविणे, वसूली वेळेवर जमा न करणे. जलाशय पातळी न तपासणे, पाण्याच्या साठयाची अचूक माहिती न देणे, सिंचनात पारदर्शकता न ठेवणे.

३४) शासनाऱ्या सुचनेचे उल्लंघन करून अधिकार नसताना कर्मचाऱ्यांची नेमणूक करणे, पदोन्नती देणे व शासकीय तिजोरीवर भार टाकणे. वरील अनियमितता नमूना म्हणून दिल्या आहेत. सर्वच अनियमिततांचा अंतर्भाव यात झालेला आहे असे म्हणता येत नाही. यात मोठी भर पडू शकते. पण परिस्थितीचे गांभीर्य

दाखविण्यासाठी काहीचा उल्लेख करणे अपरिहार्य झाले. अशा प्रकारच्या अनेक गंभीर अनियमितता करून क्षेत्रिय अधिकारी/कर्मचारी शासनाच्या निधीचा योग्य प्रकारे घर करत नसल्याचे दिसून येत आहे. परिणामी विभागामध्ये अडचणी निर्माण होत आहेत.

सार्वजनिक बांधकाम नियमावलीनुसार तयार केलेली कार्यपद्धती, नियम, भार्गदर्शक तत्वे त्याअनुषंगाने पाटबंधारे विभागाने वेळोवेळी काढलेली परिपत्रके, शासन निर्णय अस्तित्वात असूनही वर नमूद केलेली अनियमितता प्रकरणे वारंवार निर्दर्शनास येतात. अशा सूचनांचे/आदेशांचे काटेकोरपणे पालन केले जात नाही, असे अभिप्राय इतर विभागांनी व्यक्त केलेले आहेत. अशा अनियमिततांमुळे शासनाचे नुकसान झालेले नाही असे निश्चितपणे म्हणता येत नाही. प्रत्येक अनियमितता ही शासनाचे नुकसानीस कारणीमूळ होत असते, हे वेगळे सांगण्याची गरज नाही.

अशा अनियमितता विभागीय लेखापाल यांच्या साक्षीने होत आहेत. याचाच अर्थ लेखा अधिकारी अशा अनियमितता घडून न देण्याची काळजी घेत नाहीत. त्यांच्या कर्तव्यात ते कसूर करत आहेत.

वर दिलेल्या, अनियमितता क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांच्या निर्दर्शनास आणून देण्यात येत आहेत. निदान यापुढे तरी क्षेत्रिय स्तरावर अशा अनियमितता घडून दिल्या जाणार नाहीत याची दक्षता घेतली जावी ही अपेक्षा आहे.

कार्यकारी संचालक, मुख्य अभियंता यांना विनंती करण्यात येते की, त्यांनी त्यांच्या स्तरावर शाखा अभियंता स्तरापर्यंत लेखा अधिकाऱ्यासह बैठका घेवून, लेखी सक्त सूचना दद्याव्यात व विभागाचा कारभार चांगला होईल याकडे कसोटीने लक्ष दयावे.

शासनाचा निधी हा अतिशय काटकसरीने व्यवस्थितपणे व उत्पादक कामासाठीच वापरणे आवश्यक आहे, याचे सर्वांनी भान ठेवणे आवश्यक आहे. या प्रकारच्या घटनांची पूनरावृत्ती ही सरळपणे शिस्तभंगाच्या कार्यवाहीस पात्र ठरते याची सर्वांनी पुनश्च नोंद घ्यावी.

सही/-  
(माधुरी तळाशीकर)  
शासनाच्या उप सचिव

प्रत :-

स्वीय सहायक सचिव (पाटबंधारे)/सचिव (लाक्षेवि).

कार्यकारी संचालक, पाटबंधारे विभागातील सर्व महामंडळ.

सर्व मुख्य अभियंता व सह सचिव, पाटबंधारे विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

सर्व मुख्य अभियंता, पाटबंधारे विभाग.

सर्व सचिव (सेवा)/आंतरवित्त सल्लागार व उप सचिव, पाटबंधारे विभाग, मंत्रालय.

सह सचिव (सेवा)

मुंबई.

सर्व अधीक्षक अभियंता व उप सचिव, पाटबंधारे विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

सर्व अधीक्षक अभियंता, पाटबंधारे विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

सर्व कार्यकारी अभियंता व अवर सचिव, पाटबंधारे विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

सर्व तांत्रिक कार्यासने, पाटबंधारे विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

सामान्य प्रशासन विभाग (कार्यासन ११ व ११-अ).

दक्षता-१/२/३ कार्यासने, पाटबंधारे विभाग (प्रत्येकी १० प्रती)

११

शासकीय कर्मचाऱ्यांची शिस्तभंगविषयक  
प्रकरणे व तदनुषिगिक आदेश.  
क्षेत्रिय कार्यालयांनी बालगावयाची  
खबरदारी.

महाराष्ट्र शासन,  
पाटवंधारे विभाग,  
शासन परिपत्रक, क्रमांक : निलंब २५९९/५४२/दक्षता-१,  
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.  
दिनांक : २२ डिसेंबर, १९९९.

पत्र :

- १) शासन पत्र क्र. दक्षता १०९९/५९९८ (ब) /दक्षता-१, दिनांक १४/०२/९२.
- २) शासन पत्र क्र. दक्षता १०९५/(५२५६) /दक्षता-१, दिनांक ०९/०६/९५.
- ३) शासन पत्र क्र. दपनि १०९७/४३४/(८४४९) /दक्षता-१, दिनांक ०३/०२/९७.

परिपत्रक :-

शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्या शिस्तभंगविषयक कारवाईबाबतची अनेक प्रकरणे क्षेत्रिय कार्यालयावळून शासनास प्राप्त होतात. या प्रकरणातील कागदपत्रांत प्राथमिक घौकशी अहवाल, घौकशी अधिकारी, सादरकर्ता अधिकारी यांच्या नियुक्तीचे आदेश, दोषारोपण, घौकशी अहवाल, कर्मचाऱ्यांची निवेदने, निलंबन आदेश, पुनर्पदस्थापनेचे आदेश, निलंबन कालावधी नियमित करण्याचे आदेश, शिक्षादेश, एकत्रित कारवाईचे आदेश, अपील, निलंबन कालावधीची देयके इ. चा समावेश असतो. शिस्तभंगविषयक कारवाईचे अपील, निलंबन कालावधीची देयके इ. चा समावेश असतो. शिस्तभंगविषयक कारवाईचे प्रस्ताव व तदनुषिगिक कागदपत्रांत अनेक त्रुटी आढळल्याने तसेच शासनावे कोणत्या मुद्धावर मार्गदर्शन/अभिप्राय/आदेश आवश्यक आहेत, याचा निश्चित बोध न झाल्यामुळे य अन्य कारणामुळे प्रकरण मार्गी लावण्यास यिलंब होतो. त्यामुळे शिस्तभंगविषयक कारवाई घर्षनुवर्ष घालू रहाते.

उपरोक्त सर्व घालीचा विचार करून शिस्तभंगविषयक कारवाईची प्रकरणे हाताळण्यासाठी सर्व विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुखांना खालीलप्रमाणे सूचना निर्गमित करण्यात येत आहेत :-

- १) प्राथमिक घौकशी ३ माहिन्यांच्या आत पूर्ण करावी.
- २) प्राथमिक घौकशीच्या अनुषंगाने विभागीय घौकशी आदेशित करावी की नाही
- ३) वर्ग-३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत सर्व प्रकारची कारवाई करण्यास विभाग/कार्यालय प्रमुख सक्षम असल्याने अशा प्रकरणी शासनास विनाकारण संदर्भ करू नये.
- ४) वर्ग-२ च्या अधिकाऱ्यांच्या बाबत कारवाई आदेशित करण्यास व सौम्य शिक्षा देण्यास विभाग प्रमुख सक्षम आहे. परंतु जबर शिक्षा देण्यास फक्त शासनाच सक्षम असल्याने अशा प्रकरणी आवश्यक तेथेच शासनास रांडर्ग करावा.
- ५) वर्ग-१ च्या अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत शिस्तभंगविषयक कारवाई दरण्यास फक्त शासनाच सक्षम असल्याने अशा प्रकरणात कोणतीही कारवाई क्षेत्रिय कार्यालयांनी करू नये व शासनास प्रस्ताव सादर करावा.

(कृपया माझे ५८)

- ६) ज्या प्रकरणात वर्ग-१ किंवा वर्ग-२ चे अधिकारी अन्य वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचाऱ्याबरोदर एकत्रितरित्या जबाबदार आढळतील. त्या प्रकरणी एकत्रित कारवाईचे आदेश काटण्यास फक्त शासनाच सक्षम असल्याने शासनास संदर्भ करावा य इयासोबतच दोषारोपपत्र पाठवावीत.
- ७) वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचाऱ्याबाबत एकत्रित कारवाई आदेशित करण्यास क्षेत्रिय विभाग प्रमुख सक्षम आहेत. त्यानुसार प्रथम एकत्रित कारवाईचे आदेश निर्गमित करून मगच दोषारोपपत्र बजावावीत.
- ८) दोषारोपांसोबतच्या परिशिष्ट ३ मध्ये साक्षीदारांची नावे, पदनामे व पत्ते परिशिष्ट ४ मध्ये दोषारोपसिध्दीसाठी तपासण्यात येणारी कागदपत्रे यांचा स्पष्ट उल्लेख करावा.
- ९) दोषारोपपत्र बजावल्यानंतर अपचाऱ्यांची निवेदने विचारात घेऊन चौकशी अधिकाऱ्यांकडे प्रकरण सोपवावे किंवा कसे यावाबत त्वरीत निर्णय घेऊन त्याप्रमाणे आदेश निर्गमित करावेत.
- १०) शासनास कोणत्याही अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे शिस्तभंगविषयक कारवाईचे प्रस्ताव सादर करताना त्यासोबत संबंधितांचा संपूर्ण सेवा तपशील (संपूर्ण नांव, मुम्बदिनांक, प्रथम नेमणुकीचा दिनांक, सध्या धारण केलेले पद, सध्याचे प्रदावरील वेतन, वेतनवाढीचा दिनांक, सेवानिवृत्तीचा दिनांक, निवासी पत्ता इ.) न चुकता पाठवावा.
- ११) शासन अधिसूचना सांगवि. क्र. रीडीआर १०१७/प्रक्र.३२/२७/अकरा, दिनांक ०५/०२/२८ अन्यथे आता फक्त बडतर्फी, सेवेतून कमी करणे व सक्तीने सेवानिवृत्त करणे हयाच जबरी शिक्षा भूणून विहीत केल्या आहेत.
- १२) चौकशी अधिकाऱ्यांकडे प्रकरण सोपवितानाच परिशिष्ट चार मध्ये नभूद केलेली सर्व कागदपत्र त्याना/सादरकर्ता अधिकाऱ्यांना उपलब्ध करून द्यावीत. त्यानी अन्य कागदपत्रांची मागणी केल्यास तीही त्वरीत उपलब्ध करून द्यावीत.
- १३) चौकशी प्रकरणातील अपचारी य साक्षीदार यांचे अद्यावत पत्ते व ठावठिकाणा नेहमी अभिलेखात ठेवावेत.
- १४) चौकशी अहवाल प्राप्त झाल्यावर त्याची प्रत झापनान्वये त्वरीत अपचाऱ्यांना पाठवून त्याची पोचपावती अभिलेखावर ठेवावी.
- १५) शिस्तभंगविषयक कारवाईच्या प्रकरणात निलंबन पुनःपदस्थापना, शिक्षादेश, निलंबन कालावधी नियमित करणे इ. बाबत आदेश बोलक्या स्वरूपात (Speaking) काढावेत व ते प्रत्येक अपचाऱ्यांच्या बाबतीत स्वतंत्र काढावेत. तसेच त्यात न चुकता कोणत्या नियमांच्या आधारे काढले आहेत, त्याचा स्पष्ट उल्लेख करावा.
- १६) निलंबन कालावधी नियमित करण्याचे आदेश निर्गमित झाल्यावर त्वरीत तदनुषंगीक देयक तयार करून आवश्यकता असल्यास शासनाच्या मंजूरीसाठी (देयकाची रक्कम रु. २०००/- पेक्षा अधिक असल्यास) संबंधित सर्व आदेशाच्या साक्षांकित प्रतींसह प्रस्ताव पाठवावा.
- १७) शिक्षादेश, निलंबन पुनःपदस्थापना, निलंबन कालावधी नियमित करणे इ. आदेश निर्गमित झाल्यावर त्यांची नोंद अपचाऱ्यांच्या सेवापुस्तकात त्वरीत घ्यावी. तसेच त्याच्या प्रती त्यांच्या गोपनीय अहवाल धारिकेलाही जोडाव्यात.

- १८) निलंबनाच्छातीत इमारतीत कांतकास वसूली किंवा अन्य कोणतीही सौम्य/जवऱ शिक्षा आरम्भ किंवा दालावधी सर्व प्रयोजनार्थ कर्तव्यकाळ म्हणून समजता येत असल्याने महाराष्ट्र नागरी सेवा (प.अ., स्वी.से., बडतर्फी, निलंबन, सेवेतुन काढून लाभातील प्रदाने) नियम १९८७ मधील तरतुदी लक्षात घेऊन कारवाई करावा.
- १९) विभागीय चौकशी शिस्तभारपिषेक कारवाईच्या प्रकरणात विभागीय नियमपुस्तिका १९९१ व महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिरक्त व अपील) नियम १९७९ मधील गिवेद्य तरतुदी, कार्यपदक्ती व विहीन कलेत्या कालमर्यादाचे कसोशीने पालन करावे.
- २०) निवृत शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ मधील त्येयम ३७ शासकीत हरतुदी लक्षात घेऊन कारवाई प्रस्तावित करून, अशा कर्मचाऱ्यावरील शिस्तभारपिषेक कारवाई शासनाच्या कार्यकक्षेत येत असल्याने आवश्यक त्या सर्व वागदप्राप्तहीत परिपूर्ण प्रस्ताव शासनास पाठवावा.

सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुखांनी उपरोक्तदिवत सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करण्याच्या लेखी सूचना शिस्तभारपिषेक कारवाईची प्रकरण हाताळणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना द्याव्यात. या सूचनांचे अनुशासन न लहान्यातल, ज्या विभाग/कार्यालय प्रमुखांकडून शासनास प्रस्ताव प्राप्त होईल, त्यांना व्यक्तीया जबाबदार धरण्यात येईल, याची नोंद घ्यावी.

सही/-  
(सु.पा.लाभ्युसे)  
मुख्य अभियंता (द.व प्र.) व सह सचिव

प्रत :-

- १) पाटबंधारे विभाग, मंत्रालय खुऱ येथील रार्ड राहसचिव, उप सचिव व अवर सचिव.
- २) पाटबंधारे विभाग, मंत्रालयाच्या अधिकाऱ्यावालील रार्ड विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख.
- ३) वित्त विभाग (सेवा-२), मंत्रालय, मुंबई-३२.
- ४) दक्षता-२, पाटबंधारे विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
- ५) दक्षता-१ कार्यासन संग्रहार्थ.

शासकीय कर्मचाऱ्यांची शिस्तभंगविषयक  
प्रकरणे व तदनुषंगिक आदेश.  
क्षेत्रिय कार्यालयांनी बालगाद्याची  
खबरदारी.

महाराष्ट्र शासन,  
पाटबंधारे विभाग,  
पुरवणी परिपत्रक, क्रमांक : निलंब २५९३/५४२/दक्षता-१,  
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.  
दिनांक : १८/०२/२०००.

पहा :

- १) शासन पत्र पाटबंधारे विभाग क्र. दक्षता १०११/५९९/दक्षता-१, दिनांक १४/०२/१२.
- २) शासन पत्र पाटबंधारे विभाग क्र. दक्षता १०१०/५२५६/दक्षता-१, दिनांक ०१/०६/१५.
- ३) शासन पत्र पाटबंधारे विभाग क्र. दपनि १०१७/४३४/८४४९/दक्षता-१, दिनांक ०३/०२/१७.
- ४) शासन पत्र पाटबंधारे विभाग क्र. निलंब २५९६/५४२/दक्षता-१, दिनांक २२/०२/१९.

**दुसऱ्यां पत्रक**  
शासन परिपत्रक पाटबंधारे विभाग क्र. निलंब २५९९/५४२/दक्षता-१, दिनांक २२/०२/१९ च्या दुसऱ्या पृष्ठावरील सूचना क्र. ५ खाली समाविष्ट करावी.  
५ (अ) आता उप अभियंता/उपविभागीय अभियंता/उपविभागीय अधिकारी/सहायक अभियंता श्रेणी-१ ही वार्ष-१ मधील पदे असली तरी त्यांच्याबाबत शिस्तभंगविषयक कारवाई प्रस्ताव आवाजावाच्या शिक्षा देण्यास क्षेत्रिय अधीक्षक अभियंता/मुख्य अभियंता हे सुरु करून त्यांना सोम्य शिक्षा देण्यास क्षेत्रिय अधीक्षक अभियंता/मुख्य अभियंता हे शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी आहेत. परंतु शिस्तभंगविषयक कारवाईअंती त्यांना जबर शिक्षा देण्याचा प्रस्ताव असत्यास अथवा दस्तूलोची शिक्षा द्यावयाची असत्यास शासन मान्यतेसाठी प्रस्ताव सादर करावा.  
तसेच परिपत्रकांच्या शेवटी पुढील स्तंभ समाविष्ट करावा.  
२. सर्व अपचाऱ्यांची केवळ आघाकरे न देता संपूर्ण नांवे दयावीत (उदा. अ.ग.शिंदे ऐवजी अरुण गणपत शिंदे असे द्यावे.)  
परीपत्रकातील अन्य सर्व दार्दीमध्ये कोणताही बदल नाही.

सही/-

(सु.पा.लाम्पुसे)  
मुख्य अभियंता (द.व.प्र.) व सह सचिव

प्रत :-

- १) पाटबंधारे विभाग, मंत्रालय युद्ध येथील सर्व सहस्रविव, उप सचिव व अवर सचिव.
- २) पाटबंधारे विभाग, मंत्रालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख.
- ३) वित्त विभाग (सेवा-२), मंत्रालय, मुंबई-३२.
- ४) दक्षता-२, पाटबंधारे विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.

१५

शिस्तभंगविषयक कार्यवाहीचे प्रस्ताव शासनास  
पाठविण्याबाबत मार्गदर्शक सूचना.

महाराष्ट्र शासन,  
पाटबंधारे विभाग,  
शासन परिपत्रक क्रमांक : शिभंका २०/२०००/१०२/दक्षता-१,  
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.  
दिनांक : १८ मार्च, २०००.

पहावे : शासन पत्र, पाटबंधारे विभाग क्र. निलंब २५९९/(५४२)/दक्षता-१, दिनांक २२/१२/९९.  
परिपत्रक

पाटबंधारे विभागाच्या क्षेत्रिय कार्यालय/विभाग प्रमुखांकडून शिस्तभंगविषयक कार्यवाहीचे प्रस्ताव शासनाला पाठविण्यात येतात. त्यांच्याकडून आजपर्यंत प्राप्त झालेल्या प्रस्तावावरुन शासनाच्या असे निर्दर्शनास आले आहे की, अनियमितता/गैरव्यवहार घडून गेल्यानंतर तसेच सदर गैरव्यवहार/अनियमितता उघडकीला आल्यानंतर अनेक प्रसंगी १० ते २० वर्षांच्या कालावधीनंतर शासनास शिस्तभंगविषयक कार्यवाहीचे प्रस्ताव पाठविण्यात येतात. बन्याच प्रसंगी दरम्यानच्या काळात अशा अनियमितता/गैरव्यवहारामध्ये गुंतलेले कर्मचारी/अधिकारी सेवानिवृत्त होतात, मृत्यु पावतात किंवा शासन सेवा सोडून जातात. त्यामुळे त्यांच्याविरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही करता येत नाही. तसेच बन्याचदा संबंधीत कर्मचारी/अधिकारी हे जेव्हा सेवानिवृत्त होणार असतील तेव्हा त्यांच्याविरुद्धचे प्रस्ताव शासनास सादर केले जातात. अनियमितता/ गैरव्यवहार हे १५ ते २० वर्षांपूर्वीचे असल्याने त्याबाबतीत संबंधीतांच्या सेवानिवृत्तीपूर्वीच्या दिनांकापूर्वी त्यांच्याविरुद्ध दोषारोपत्र बजावून शिस्तभंगाची कार्यवाही चालू करणे आवश्यक असते. अन्यथा महाराष्ट्र नागरी दोषारोपत्र बजावून शिस्तभंगाची कार्यवाही चालू करणे आवश्यक असते. अन्यथा महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम २६ व २७ मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करता येत नाही. अनेक प्रसंगी प्रस्तावासोबत प्राप्त झालेल्या दोषारोपत्रेही स्वयंस्पष्ट नसतात. तसेच, दोषारोपत्राच्या परिच्छेद १ व २ मध्ये निश्चित कोणत्या नियमाचा भंग झाला आहे हे नमूद केलेले नसते. या व्यतिरिक्त शासनाचे आर्थिक नुकसान झाले असल्यास ते किती हे योग्यरित्या परीगणीत केलेले नसते किंवा नमूद केलेलेच नसते. दोषारोपत्राच्या परिच्छेद ३ मध्ये साक्षीदारांची नावे नमूद केलेली असली तरी त्यांचे अद्यायावत पत्ते नमूद केलेले नसतात व परिच्छेद ४ मध्ये कागदपत्रांची यादी दिलेली असली तरी ती कागदपत्रे प्रस्तावासोबत जोडलेली नसतात किंवा मुळातच ती उपलब्ध नसतात. या सर्व बाबीमुळे दोषारोपत्रे सदोष राहून संबंधीतांविरुद्ध ती विहित कालमर्यादेत बजावणे शक्य होत नाही व त्यामुळे शासनाचा पैसा, वेळ अनाठाई खर्च होतो. या सर्व बाबी टाळण्यासाठी सर्वकष विचारांती खालीलप्रमाणे सूचना देण्यांत येत आहेत :-

- १) अनियमितता/गैरव्यवहार घडल्यानंतर किंवा उघडकीला आल्यानंतर ३ महिन्यांच्या आत संबंधीत कर्मचारी/अधिकाऱ्यांविरुद्धची दोषारोपत्रे कार्यालय प्रमुख/विभाग प्रमुख यांनी तयार करून ती बजावणे आवश्यक आहे.
- २) जर शिस्तभंगविषयक कार्यवाही शासनाच्या कार्यकक्षेत येत असेल तर संबंधीतांविरुद्धची दोषारोपत्रे अनियमितता/गैरव्यवहार उघडकीला आल्यापासून ३ महिन्यांच्या आत शासनाला पाठवावीत.
- ३) दोषारोपत्राच्या परिशिष्ट-१ व २ मध्ये नमूद केलेल्या अनियमितता किंवा गैरव्यवहारांमुळे शासनाचे आर्थिक नुकसान झाले असल्यास त्याची बिनचूक परिगणना

(कृपया माझे पढा)

- करून ती रक्कम नमूद करावी तसेच त्यात निश्चित कोणत्या (सामांचा), परिच्छेदांचा भंग झाला आहे हे ही कटाक्षाने नमूद करावे.
- ४) दोषारोपपत्राच्या परिशिष्ट ३ मध्ये शाक्षीदारांचे अद्यावत पत्ते, सेवानिवृत्त असल्यास त्यांच्या निवारणी पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक इत्यादि सर्व माहिती नमूद करावी.
  - ५) परिशिष्ट ४ मध्ये नमूद केलेली कागदपत्रे दोषारोपपत्रासोबत शासनास पाठवावीत.
  - ६) कोणत्याही परिस्थितीत ज्या दोषारोपांच्या बाबतीत कागदपत्रे उपलब्ध होत नाहीत त्यांचा समावेश दोषारोपपत्रात करू नये.
  - ७) प्रस्तावासोबत अपचाऱ्यांचा सेवातपशील न घुकता शासनास पाठवावा.
  - ८) प्रस्तावाच्या अग्रेषण पत्रात अनियमितता/गैरवद्वाहार कशा पद्धतीने करण्यात आला, हे तसेच शासनाचे आर्थिक नुकसान कसे झाले व त्याची निश्चिती कशा प्रकारे करण्यात आली हे स्पष्ट केलेले असणे आवश्यक आहे.
  - ९) संबंधीत अपचारी प्रस्ताव पाठविण्याच्या दिनांकास कोठे व कुठल्या पदावर कार्यरत आहेत ते न घुकता नमूद करावे.
  - १०) सेवानिवृत्त अपचाऱ्यांच्या बाबतीत महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवानिवृत्त) नियम, १९८२, मधील नियम २६ व २७ मधील तरतुदी लक्षात घेऊन दोषारोपपत्रे बजावण्यात येतील की नाही हे प्रथम निर्धारित करून, का बजावण्यात आली नाही अथवा तसा प्रस्ताव शासनाकडे का पाठविण्यात आला नाही, या बाबतचा संबंधीत कार्यालय/विभाग प्रमुख यांचा व्यक्तीपत खुलासा प्रस्तावासोबत असणे आवश्यक आहे.

वरील सूचनांचा सर्व कार्यालय/विभागप्रमुखांनी कसोशीने पालन करावे व शिस्तभंगविषयक कारवाईचे प्रस्ताव परिपूर्णरित्या शासनास प्राप्त होतील यांती दक्षता बाळगावी. शिस्तभंगविषयक कार्यवाहीच्या प्रस्तावात जर त्रुटी आढळून आल्या तर अनियमितता उघडकीला आल्यापासून त्या बाबतचा प्रस्ताव शासनास प्राप्त होईल त्या कालावधीपर्यंतच्या सर्व कार्यालय/विभाग प्रमुखांनी कसोशीने पालन करावे व शिस्तभंगविषयक कारवाईचे प्रस्ताव परिपूर्णरित्या शासनास प्राप्त होतील यांची दक्षता बाळगावी. शिस्तभंगविषयक कार्यवाहीच्या प्रस्तावात जर त्रुटी आढळून आल्या तर अनियमितता उघडकीला आल्यापासून त्याबाबतचा प्रस्ताव शासनास प्राप्त होईल त्या कालावधीपर्यंतच्या सर्व कार्यालय/विभागप्रमुखांवर त्या बाबतची जबाबदारी' निश्चित करून शिस्तभंगविषयक कार्यवाही करण्यात येईल, याची संबंधीतांनी नोंद घ्यावी.

सही/-  
 (श्री.य.शुक्ल)  
 सचिव (पा.)

प्रत :-

सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०००३१,  
 पाटबंधारे विभागाच्या अधिपत्याखालील सर्व मुख्य अभियंता व अधीक्षक अभियंता.  
 आ(वर्ग-१), आ(वर्ग-२)/आ(क्षेप्र), पाटबंधारे विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांना माहितीसाठी.  
 दक्षता-१ कार्यासन संग्रहार्थ.

## महाराष्ट्र शासन

महात्मा चे

क्रमांक : शिर्मंका १००७/(२२०/२००७)/दक्षता-१

जलसंपदा विभाग ,  
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.  
दिनांक : १४/०९/२००७ .

प्रति.

सर्व मुख्य अभियंता,  
सर्व अधीक्षक अभियंता,  
सर्व दक्षता पथक (ठाणे, पुणे, नागपूर, अमरावती, औरंगाबाद)  
जलसंपदा विभाग.

**विषय :** महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम, १९७९ च्या नियम  
८ व १० त्याचप्रमाणे महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम,  
१९८२ च्या नियम २७ नुसार शिस्तभंगविषयक प्रस्ताव/प्रकरणे  
सादर करण्यासंदर्भात.

उपरोक्त विषयास अनुसरुन अपचारी अधिकारी/कर्मचारी यांच्याविरुद्ध शिस्तभंगाची  
कारवाईच्या अनुषंगाने आवश्यक कार्यवाही करून त्याबाबतचे प्रस्ताव पुढील कार्यवाहीसाठी  
शासन रत्नावर आपल्या कार्यालयाकडून दोषारोपपत्रासह सादर करण्यात येतात.

आपणांकडून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांची तपासणी करणे सुलभ व्हावे. यादृष्टीने  
दोषारोपपत्रे सादर करताना पुढील तपशील तक्त्याच्या स्वरूपात प्रस्तावा व्यतिरिक्त सादर  
करावा.

- १) अपचारी अधिकारी/कर्मचारी यांचे संपूर्ण नांव .
- २) सध्याचे पद, वेतनश्रेणी व पदाची वर्गवारी .
- ३) अपचारी सेवेत आल्याचा दिनांक तसेच सेवानिवृत्तीचा दिनांक .

त्याचबरोबर आपणांस असेही कळविण्यात येते की, या विभागाच्या क्र. संकीर्ण  
१००२/ (१६६)/दक्षता-१, दि. १९ डिसेंबर २००२ च्या पत्रानुसार अन्वेषण अहवाल/मसुदा  
दोषारोपपत्रे पाठविताना त्यामध्ये दयावयाच्या तपशीलाबाबतची तपासणीसूची पाठवून  
तपासणीसूचीतील सर्व तपशील पाठविण्याची खबरदारी घेण्याच्या सूचना देण्यात आल्या  
आहेत. मात्र त्यानुसार पूर्ण तपशीलासह प्रस्ताव प्राप्त होत नाहीत, असे निर्दर्शनास येत  
आहे. तेज्हा परिपूर्ण तपशीलासह प्रस्ताव सादर करण्याची दक्षता घेण्यात यावी, अशी पुन्हा  
एकदा विनंती करण्यात येत आहे.

सही /-

( भ.बु.गावडे )  
शासनाचे अवर सचिव

प्रत :- कक्ष अधिकारी दक्षता-२/दक्षता-३, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई.  
दक्षता १ कार्यासन संग्रहार्थ.

## अधिकारांचे विकेन्द्रीकरण

महाराष्ट्र शासन,  
 पाटवंधारे विभाग,  
 क्रमांक : शाकाप ९०२३/(१०७/१५)/आ(रवका)  
 मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.  
 दिनांक : ११/११/१९९९.

### परिपत्रक :

क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांचा प्रशासकीय व वित्तीय अधिकार क्षेत्रातील प्रकरणे व बन्याच्य वेळा शासनाचा आदेश मिळवण्यासाठी पाठविण्यात येतात. वास्तविक पहाता अशा प्रकरणातील नियम/ कायदे चांगी संपूर्ण मानिसी किंवा त्याबाबत जाणीवूर्वक दुर्लक्ष करणे, अद्यावत नियमाची माहिती करून पेण्याची तसदी न घेणे. तसेच काही प्रकरणात आपल्या अधिकाराचा पूर्ण क्षमतेने वापर न करणे इलादी प्रमुख बाबीमुळे अनेक प्रकरणे शासनाकडे शासनाकडे पाठविले जातात, असे शासनाच्या निदर्शनास आले आहे.

याबाबत सामान्य प्रशासन विभागाने सुधा सुचना दिल्या आहेत की, जनतेला क्षेत्रिय स्तरावर पूर्ण न्याय दिला पाहिजे. त्यांना शासन स्तरावर येणे योग्य वाटत नाही. तथापि क्षेत्रिय स्तरावरुन त्यांच्या अधिकारांचा पूर्ण क्षमतेने वापर न केल्यामुळे शासनाकडे आदेशार्थ बरेचसे प्रस्ताव पाठविले जातात. त्यामुळे शासनावरील कामाचा बोजा वाढतो व महत्वाचे निर्णय जे शासन स्तरावरुन घेणे अपेक्षित आहे, त्यास विलंब होण्याची शक्यता नाकारता येत नाही.

वरील वस्तुस्थिती पहाता आता याबाबत शासनाने टोस निर्णय घेतला आहे की, सक्षम अधिकाऱ्याच्या अधिकार क्षेत्रातील प्रकरणे यापुढे शासन स्तरावर पाठविल्यास त्यांची गंभीर दख्यल घेण्यात येईल. तसेच क्षेत्रिय अधिकारी त्यांना दिलेल्या प्रशासकीय अधिकाराचा वापर करण्यास अकार्यक्षम ठळल्यास किंवा एखादया प्रकरणी निर्णय घेण्यास टाळाटाळ करीत असल्यास किंवा आपली जबाबदारी पेलविण्यास असमर्थ आढळून आल्यास संबंधित अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालात त्यांची नोंद घेण्यात येईल.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

सही/-

(श्री.टी.शिंत्रे)

शासनाचे उप सचिव

प्रत, :- कार्यकारी संचालक, कोकण पाटवंधारे विकास महामंडळ, ठाणे.

कार्यकारी संचालक, गोदावरी मराठवाडा पाटवंधारे विकास महामंडळ, औरंगाबाद.

कार्यकारी संचालक, महाराष्ट्र कृष्ण खोरे विकास महामंडळ, पुणे.

कार्यकारी संचालक, विदर्भ पाटवंधारे विकास महामंडळ, नागपूर.

कार्यकारी संचालक, तापी पाटवंधारे विकास महामंडळ, जळगांव.

राव क्षेत्रिय मुख्य अभियंता/अधीक्षक अभियंता, पाटवंधारे विभाग.

अधीक्षक अभियंता यांना विनंती करण्यात येते की, त्यांनी सदर परिपत्रक त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यकारी अभियंता यांच्या निदर्शनास आणावे.

राव अधिकारी/ कार्यासने, पाटवंधारे विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

आ (रवका) कार्यासन संग्रहार्थ.